

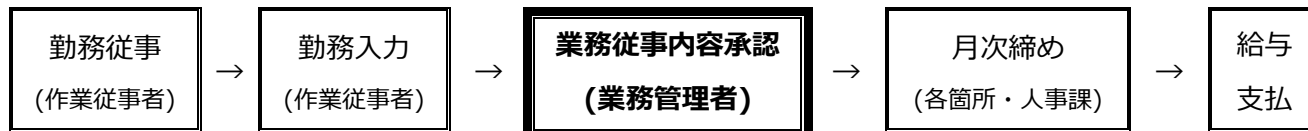
勤務管理システム クイックガイド（業務管理者用）

このクイックガイドは、業務管理者※による「業務従事内容承認」作業に特化した簡易的ガイドです。

ご不明点は WEB マニュアル <http://www.wnpspt.waseda.jp/teacher/kinmu/> をご確認ください。

※業務管理者とは、作業従事者に対して業務上の指示命令を行い、勤務管理を行う教職員を指します。

勤務管理の流れ



業務管理者が実施するのは、上記のうち、「業務従事内容承認」です。

業務従事内容承認とは、作業従事者が入力した勤務情報の内容を確認し、システム上で承認する作業です。

【毎月、指定された期日までにすべての勤務情報を承認してください。】

「未承認」の勤務情報が存在する契約は月次締め・給与計算の対象外となり、所定の給与支払日に給与が振り込まれず、雇用トラブルの要因となりかねません。

「業務従事内容承認」の具体的な手順

1. MyWASEDA ログイン

MyWASEDA ログイン (<https://my.waseda.jp/login/login>)

⇒「ホーム」タブ ⇒左側メニュー「勤務管理システム」 ⇒「業務従事内容承認」

2. 承認対象の検索

「業務従事内容承認」メニューから、承認の対象となる勤務情報を検索し表示します。

ご自身が業務管理者となっている契約のうち、検索条件に合致する勤務情報が表示されます。

業務従事内容承認					
承認者		氏名			
0000					
承認を行います。 情報検索条件を指定し、[検索]ボタンを押して下さい。取消ボタンを押すと、指定した条件がすべて取り消されます。					
*: 必須項目					
対象勤務年月日 *	2019 ▾ 04 ▾ ▾ ~ 2019 ▾ 04 ▾ ▾	資格		契約箇所	
作業従事者個人番号		作業従事者氏名		作業従事者力ナ氏名	
業務管理者番号		業務管理者氏名		研究費名/科目名/呼称	
担当者番号		担当者氏名			
契約番号		業務内容			
承認区分	☒ 未承認 ☐ 承認 ☐ すべて		ワーキング有無	☒ すべて ☐ 有 ☐ 無	
表示件数 *	50 ▾				
詳細条件: 表示(クリックすると開く)					
検索 取消					

【基本的な検索項目】

「対象勤務年月日」: 承認しようとする勤務年月日、もしくは期間を指定できます。

「作業従事者氏名」: 個人を指定して検索できます。

「承認区分」: 未承認（もしくは承認済み）の勤務データのみを検索できます。

「資格」: T A、RA、研究補助者、臨時職員、学生スタッフの資格ごとに検索できます。

裏面に続きます

3. 承認

2. の手順で勤務情報を検索・表示し、実態に即して正しく入力されていることを確認のうえ、承認します。

承認する勤務情報の左端の「選択」欄に☑を入れ、画面下部の「承認」ボタンをクリックします。

勤務情報を承認する場合は、承認する勤務情報の選択をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。
詳細ボタンで勤務月の一覧を参照・更新することが出来ます。

選択	承認	作業従事者	資格	契約番号 契約箇所	業務管理者氏名	勤務 月日	開始-終了	実働 割増	事務 使用個	科目名	具体的な従事内容 /作業内容	勤務情報 入力時間	承認者 承認日時	詳細	解除
☐	未		研究補助者	K2019 17 理工学部		04/01 (Mon)	09:00-12:00	3:00 0:00	01		Survey about Nutch and Install on localhost	2019/04/12 14:02		詳細	
☐	未	20000	研究補助者	K2019 17 理工学部		04/01 (Mon)	10:00-17:00	6:00 0:00	01		LHC/ATLAS実験データ解析実行のためのコンピュータソフトウェア整備と環境改善	2019/04/15 10:36		詳細	
☐	未	20000	研究補助者	K2019 17 理工学部		04/01 (Mon)	10:00-15:30	4:30 0:00	01		施設整備	2019/04/16 10:59		詳細	
☐	未	20000	研究補助者	K2019 17 理工学部		04/01 (Mon)	10:00-15:00	5:00 0:00	01		実験用物品購入の資料整理	2019/04/15 18:03		詳細	
☐	未	51	研究補助者	K2019 17 理工学部		04/01 (Mon)	10:30-18:30	3:00 0:00	01		サーバー(HPC)移行	2019/04/15 20:16		詳細	

5件

1. 承認対象にチェック

承認

2. 「承認」ボタンをクリック

4. ワーニングの確認

承認画面の勤務情報の黄色く塗りつぶされたセルは、契約内容や学内の雇用ルールから逸脱した勤務です。

「詳細」ボタンをクリックし、遷移先の画面（「業務従事内容承認（詳細確認）」）でワーニングの内容を確認したうえで、問題なければ承認してください。

※ワーニングとなる勤務の例

- ・22 時以降の深夜勤務
- ・法定労働時間を超えた勤務（1 日 8 時間、週 40 時間）
- ・契約期間外の勤務

選択	承認	作業従事者	資格	契約番号 契約箇所	業務管理者氏名	勤務 月日	開始-終了	実働 割増	事務 使用個	科目名	具体的な従事内容 /作業内容	勤務情報 入力時間	承認者 承認日時	詳細	解除
☐	未		臨時職員	K2019		04/05 (Fri)	09:00-18:15	8:15 0:15	01		事務補助など	2019/04/17 12:07		詳細	
☐	未		臨時職員	K2019		04/05 (Fri)	09:00-18:00	8:00 0:00	01		事務補助	2019/04/06 02:32		詳細	

ワーニングは黄色で表示

「詳細」をクリック

2019年 04月 業務従事内容承認（詳細確認）

問い合わせ ■ マニュアル 閉じる

null05日 法定労働時間を超えています。(1日8時間)

ワーニング内容を確認

勤務月	2019/04	表示	契約番号	K2019	資格	臨時職員	呼称
個人番号		氏名		契約箇所名称			

5. 承認取消

勤務承認後に勤務情報を修正する必要がある場合、「承認取消」したうえで勤務情報を修正し、再度承認します。2. の画面で修正対象となる勤務情報を検索し（承認区分で「承認」を指定）、承認を取り消す勤務情報の右端の「解除」ボタンをクリックします。

承認の代行

「システム処理代行者」を登録することで、業務管理者本人以外に承認処理を代行させることができます。契約途中でシステム処理代行者を変更・追加する場合は、雇用箇所事務所にお問い合わせください。

お問い合わせ

- ・操作の不明点は、WEB マニュアル <http://www.wnpspt.waseda.jp/teacher/kinmu/> をご確認ください。
- ・解消されない場合は、ITヘルプデスクからお問い合わせください。

MyWASEDA ログイン ⇒ 「IT サービス」タブ ⇒ 左側メニュー「システムに関するお問い合わせ、申請」

- ・その他契約、勤務に関する問い合わせは、当該契約の雇用箇所までお問い合わせください。